

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-08-15

Diarienummer 0350/23

Handläggare

Linnea Nilsson

Telefon: 031-368 36 84

E-post: linnea.nilsson@kultur.goteborg.se

Jonna Segerberg

Telefon: 031-368 32 14

E-post: jonna.segerberg@kultur.goteborg.se

Revidering av kulturnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

I kulturnämnden

1. Kulturnämnden godkänner förvaltningens förslag till *Kulturnämndens delegationsordning* i enlighet med bilaga 1.
2. Kulturnämnden fastställer *Kulturnämndens delegationsordning* att gälla från och med 2023-10-01, vilken ersätter befintlig delegationsordning (fastställd 2023-01-30 § 10).
3. Kulturnämnden överlåter åt förvaltningsdirektör att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd.
4. Kulturnämnden antecknar informationen om *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning* i enlighet med bilaga 2.

Sammanfattning

Kulturförvaltningen har sett ett behov av att göra en översyn av kulturnämndens delegationsordning och anmälningsprocess. Syftet har varit att öka användarvänligheten och säkerställa att delegationsordningen är anpassad efter hur kulturförvaltningens organisation ser ut idag. Inom ramen för arbetet har förvaltningen gjort en omvärldsbevakning och tagit in synpunkter från verksamheterna.

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till ny delegationsordning för kulturnämnden. Istället för att förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsåtgärder finns med i delegationsordningen föreslås de läggas i ett separat dokument. Avsnittsstrukturen och mallen har uppdaterats för att lättare kunna navigera och skapa följsamhet till stadens grafiska profil. Avsnitt, punkter och introduktionstext har setts över och förtydligats. Förslaget innehåller också vissa innehållsliga förändringar, bland annat att förvaltningsdirektören får en ökad delegation avseende tillfällig stängning av verksamhetslokaler. Förvaltningen bedömer att den nya delegationsordningen är tydligare och mer användarvänlig, samtidigt som separerandet av vidaredelegation och verkställighet möjliggör en mer flexibel och effektiv förvaltning.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ärendet har inga direkta ekonomiska konsekvenser, men indirekt bidrar en välfungerande delegationsordning till att ekonomiska resurser används på ett ändamålsenligt och ansvarsfullt sätt. Genom delegation avlastas nämnd och ledning rutinartade ärenden och kan ägna sin tid åt mer övergripande och principiella frågor.

I delegationsordningen framgår vissa regler för att få utöva delegerad beslutanderätt, det vill säga för att fatta delegationsbeslut. Här framgår till exempel att delegaten ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget. Delegaten ska också säkerställa att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser.

Bedömning ur ekologisk dimension

Kulturförvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Ärendet bedöms inte innebära några direkta sociala konsekvenser. Delegation skapar dock förutsättningar för en mer effektiv förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, något som i förlängningen gynnar individer och aktörer som av olika skäl kommer i kontakt med kulturnämndens verksamheter.

Bilagor

1. Förslag till Kulturnämndens delegationsordning.
2. Förslag till Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning.
3. Kulturnämndens befintliga delegationsordning, fastställd 2023-01-30 § 10.

Ärendet

Kulturförvaltningen har tagit fram ett förslag till ny delegationsordning för kulturnämnden. Kulturnämnden föreslås fastställa det nya förslaget som därmed ersätter den befintliga delegationsordningen.

Beskrivning av ärendet

Kulturförvaltningen har sett ett behov av att göra en grundlig översyn av kulturnämndens delegationsordning. Den senaste genomgripande översynen av delegationsordningen gjordes för över tio år sedan och sedan dess har kulturförvaltningens organisation växt och förändrats på ett betydande sätt. Vidare har stadsrevisionen i sina granskningar av kulturnämndens verksamhet år 2021 och 2022 lämnat rekommendationer om att stärka rutinerna för hantering och återrapportering av delegationsbeslut. Utöver en genomgång av delegationsordningens struktur och innehåll har översynen därför också omfattat rutinerna kring anmälan av delegationsbeslut. Utgångspunkten har varit att delegationsordningen och processen kring anmälan av delegationsbeslut ska bli mer användarvänliga.

Nedan följer några beskrivande avsnitt som handlar om vad delegation är, dess syfte och avgränsningar samt reglerna kring anmälan av delegationsbeslut. Därefter följer ett avsnitt om den omvärldsbevakning som gjorts som del av beredningsarbetet. Slutligen redovisas en beskrivning av förslaget till delegationsordning tillsammans med förvaltningens bedömning. Förslaget till ny delegationsordning återfinns i sin helhet i bilaga 1.

Allmänt om delegation

Delegation betyder att överlåta beslutsrätt. I kommunalrättslig mening innebär delegation att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut. Delegaten fattar således beslut på kulturnämndens vägnar och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden.

Enligt kommunallagen får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en automatiserad beslutsfunktion eller en anställd. I delegationsordningen framgår delegationen av beslutsrätt som sker från kulturnämnden till enskilda ledamöter och förvaltningsdirektör. Förvaltningsdirektören kan i sin tur välja att vidaredelegera den beslutsrätt som nämnden tilldelat direktör.

Syftet med delegation

Kulturnämnden har till uppgift att fatta många beslut. I praktiken är det inte genomförbart för nämnden att besluta i alla ärenden som förekommer inom nämndens ansvarsområde. Genom delegation kan nämnd och ledning avlastas rutinartade ärenden och ägna mer tid åt frågor av övergripande och principiell karaktär. Delegation skapar också förutsättningar för en mer effektiv förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, något som i förlängningen gynnar individer och aktörer som av olika skäl kommer i kontakt med kulturnämndens verksamheter.

Begränsningar inom delegation

Det finns vissa områden som nämnden enligt kommunallagen inte får delegera beslutanderätten för, nämligen:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,

2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vidare får en ledamot och en tjänsteperson aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt, så kallad blandad delegering. Det är inte heller tillåtet för grupper av tjänstepersoner eller grupper av ledamöter i nämnd att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller utskott).

Kulturnämnden kan återta delegation helt, tillfälligt eller i ett enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Såväl förvaltningsdirektör som nämnd har rätt att återkalla vidaredelegation. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden avser att fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan har fattats med stöd av delegation.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta om i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är överklagansbart genom laglighetsprövning.

Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollen anslås.

Delegation i relation till verkställighet

I det vardagliga arbetet sker många rutinartade åtgärder och överväganden som inte formellt betraktas som ett beslut i kommunalrättslig mening. Kommunallagen skiljer i stället på beslut och rent verkställande åtgärder, även kallat verkställighet. Var den exakta gränsen mellan beslut (det vill säga såväl nämnd- som delegationsbeslut) och verkställighet går är inte alltid helt tydlig. Kännetecknande för beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren behöver göra vissa överväganden och bedömningar. Den här typen av beslut kan alltid överklagas. När det gäller verkställighet finns det inte utrymme för självständiga bedömningar utan det kan till exempel handla om avgiftsdebitering enligt en fastställd avgift.

Rent praktiskt hör en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av anställda till verkställighet och omfattas därför inte av kravet på delegation. Verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen.

Omvärldsbevakning

I beredningen av ärendet har andra delegationsordningar undersökts för att jämföra såväl struktur som innehåll. Det handlar bland annat om kulturnämnderna i Stockholms stad och Malmö stad samt en rad andra nämnder i Göteborgs stad.

I jämförelsen framkom att kulturnämnden i Göteborgs stad har en förhållandevis lång delegationsordning vad gäller sidantal, i synnerhet i relation till nämnder med storleksmässigt jämförbara verksamheter. Kulturnämnden har utöver delegationsbeslut också med många verkställighetsbeslut i sin delegationsordning, det vill säga åtgärder som är av mer löpande karaktär men som inte formellt betraktas som delegationsbeslut. De behöver inte redovisas i en delegationsordning, men det har tidigare bedömts vara mer användarvänligt att samla såväl delegationsbeslut som verkställighetsbeslut i ett och samma dokument.

Bland annat Stockholms stads kulturnämnd och Göteborgs stads kommunstyrelse, miljö- och klimatanämnd och fyra nya stadsutvecklingsnämnder har valt att dela upp sin delegationsordning i dels en allmän delegationsordning som beslutas av nämnd, dels en separat vidaredelegationsordning som antas av förvaltnings-/stadsdirektör.

Förslag till ny delegationsordning

I avsnittet redovisas det nya förslaget till delegationsordning, dels vad gäller upplägg, mall och struktur, dels de innehållsliga förändringarna.

Upplägg

Kulturnämndens delegationsordning föreslås delas upp i två dokument; dels en allmän delegationsordning för nämnden att besluta om, dels ett separat dokument där förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighet framgår. Tanken är att *Kulturnämndens delegationsordning* omfattar den formella delegationen av beslut till ledamöter och förvaltningsdirektör. I vanlig ordning revideras dokumentet när delegationsbeslut tillkommer, tas bort eller förändras och antas då i kulturnämnden. I *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning* återfinns den vidaredelegation som sker från förvaltningsdirektör till andra anställda såväl som verkställighetsbeslut. Här återfinns också mer fyllig information som riktar sig till användarna, exempelvis fler detaljer om beloppsgränser, instruktioner och hänvisningar till andra styrdokument. Förvaltningsdirektören godkänner revideringar av detta dokument.

Genom detta upplägg förtydligas att all delegation från nämnd till förvaltning sker via en anställd, nämligen förvaltningsdirektören. Vem förvaltningsdirektören i sin tur vidaredelegerar beslut till är inte ett beslut för nämnden att fatta, något som revisionen också poängterat i sin granskning av kulturnämndens verksamheter 2021. Att många av de förändringar och förtydliganden som behöver ske kan göras i *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning* innebär också en ökad flexibilitet och effektivitet för förvaltningen, då det är mer tids- och resurskrävande att behandla ärenden i nämnd än att revideringar godkänns av förvaltningsdirektör. Det innebär därmed en förbättrad arbetsmiljö framför allt för förvaltningens chefer. Vidare innebär upplägget en enklare målgruppsanpassning, då *Kulturnämndens delegationsordning* är tydligare inriktat på nämndens formella delegation, medan *Förvaltningsdirektörens*

vidaredelegation och verkställighetsförteckning är mer inriktat på förvaltningens behov och av en mer instruerande karaktär.

Mall och struktur

I förslaget till ny delegationsordning har dokumentet förts in i stadens mall för regeldokument. Detta skapar en större enhetlighet i relation till andra styrdokument och följsamhet till stadens grafiska profil. Vidare har avsnittsstrukturen förändrats i förslaget till ny delegationsordning. I den nuvarande delegationsordningen finns 13 huvudrubriker och 44 underrubriker. I det nya förslaget har mängden rubriker minskat till 5 huvudrubriker och 22 underrubriker, något förvaltningen bedömer vara mer översiktligt. De nya huvudrubrikerna är: 1. Allmänna ärenden, 2. Personal, 3. Ekonomi, 4. Fastigheter och lokaler samt 5. Konstgestaltning och samlingar. För att säkerställa att det är enkelt att navigera i båda dokumenten är avsnittsstrukturen densamma i både *Kulturnämndens delegationsordning* och *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*.

I den befintliga delegationsordningen finns kompletterande information i form av exempelvis hänvisningar till styrdokument och instruktioner såväl i delegationsordningens tabell som i fotnoter. I förslaget till ny delegationsordning har fotnoterna tagits bort och all information av den karaktären finns istället i kommentaren i tabellen. Förvaltningen bedömer att det blir mer tydligt och överskådligt.

Innehållsliga förändringar

De innehållsliga förslagen till förändringar handlar till stor del om förtydliganden av avsnitt och punkter, bland annat i fråga om inköp, upphandling, attest, arkiv och fastighetsprocessen. Delegationsordningen har också reviderats så att den är uppdaterad i relation till stadens nya nämndorganisation. Eftersom en ny lag om tillträdesförbud till bibliotek tagits i kraft har delegationsordningen kompletterats med nya beslutspunkter kopplat till detta. I beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal föreslås förvaltningsdirektör få delegation att fatta beslut om tillfällig stängning upp till två veckor istället för nuvarande 24 timmar. Då det är svårt att tillkalla nämnd på så kort tid vid ett krisläge eller annan akut situation finns ett behov av ökat mandat i frågan.

I det nya förslaget har introduktionsavsnittet setts över såväl för *Kulturnämndens delegationsordning* som *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*. Formuleringar har förtydligats och texten har setts över för att säkerställa att all information är rättssäker, relevant för dokumentets syfte och lättförståelig. Tydligare information om vem som har rätt att underteckna vilka handlingar har lagts till. Det nya förslaget har rensat ut beslut i vissa områden som tidigare utgjort kulturnämndens ansvar, men som numera sorterar under andra nämnder och bolag. Det handlar om beslut kopplade till gästspelsverksamhet och kulturskola. Vidare har punkterna setts över för att säkerställa huruvida bedömningarna om vad som är beslut och vad som är verkställighet är korrekta. Vissa punkter som tidigare bedömts vara delegation har därför ändrats till verkställighet, till exempel vad gäller rätt att teckna firma och rätt att beslutsattestera.

Anmälningprocessen

När det gäller arbetet med anmälningprocessen har mallen för delegationsbeslut uppdaterats och förtydligats. I den nya mallen finns instruerande texter som liknar de mallar förvaltningen använder för andra typer av dokument.

I *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning* har avsnittet som rör anmälningsprocessens förfarande förtydligats och preciserats. Istället för att enbart beskriva kommunallagens allmänna krav på anmälan av delegationsbeslut finns också organisationens interna rutiner tydligare redovisade.

Vidare sker numera en större kontroll av delegationsbeslut som anmäls till nämnden via förvaltningens stab för att säkerställa att besluten är korrekt utformade.

Förvaltningens bedömning och förslag

Kulturförvaltningen bedömer att det nya förslaget till delegationsordning är mer användarvänligt och kan bidra till en förbättrad arbetsmiljö, inte minst för förvaltningens chefer. Genom att vidaredelegation och verkställighet lyfts ut till ett separat dokument som kan antas direkt av förvaltningsdirektören minskar den administrativa belastningen och flexibiliteten ökar. Det skapar en ökad effektivitet både i fråga om tid och resurser. Att dela upp det tidigare dokumentet innebär också att de nya dokumenten har tydligare syften. I den nuvarande delegationsordningen samsas den formella delegationen med såväl vidaredelegationen i nästa led som information och instruktioner till förvaltningen. Dokumentet kan därför upplevas svåröverskådligt. I det nya förslaget finns en ökad tydlighet då *Kulturnämndens delegationsordning* innehåller nämndens formella delegation av beslut främst till ledamöter och förvaltningsdirektör. I

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning utgör de huvudsakliga användarna, anställda på förvaltningen, en tydlig målgrupp och informationen kan därmed anpassas utifrån deras behov av exempelvis instruktioner och hänvisningar. Den nya avsnittsstrukturen med en minskad mängd rubriker och underrubriker bedöms också skapa en bättre översikt och ökad tydlighet. Rent innehållsligt innefattar det nya förslaget uppdateringar utifrån verksamheternas behov, bland annat i form av förtydligade avsnitt och punkter. Förslaget om ökad delegation gällande tillfällig stängning av verksamhetslokal bedöms också skapa en välbehövlig flexibilitet i ansträngda lägen som oväntat kan uppkomma.

Mot bakgrund av detta föreslår förvaltningen att kulturnämnden fastställer förslaget till ny delegationsordning, som därmed ersätter den tidigare gällande delegationsordningen. Kulturnämnden föreslås överlåta åt förvaltningsdirektören att vidaredelegera beslutanderätten till annan anställd i enlighet med 7 kap. 6 § kommunallagen.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Sofia Lubian

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef Stab, kultur och samhällsutveckling



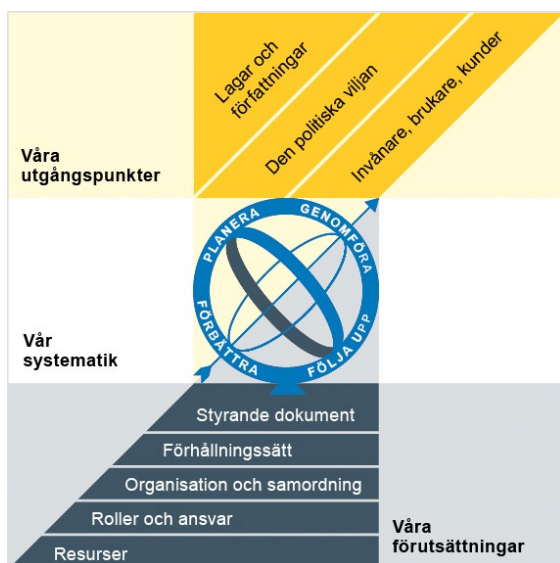
Göteborgs
Stad

Kulturnämndens delegationsordning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Kulturnämnden

Gäller för:
Kulturförvaltningen

Diarienummer:
0350/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Delegationsordning

Giltighetstid:
2023-10-01-tillsvidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
EC stab

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna regel.....	5
Vem omfattas av dessa regler	5
Bakgrund	5
Koppling till andra styrande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Kulturnämndens delegationsordning	8
Kapitel 1: Allmänna ärenden	8
1.1 Administrativa ärenden.....	8
1.2 Arkiv	9
1.3 Personuppgifter och informationssäkerhet.....	9
1.4 Yttranden.....	9
1.5 Säkerhetsarbete	10
Kapitel 2: Personal.....	10
2.1 Allmänna ärenden	10
2.2 Anställningsärenden	10
2.3 Avgång och disciplinåtgärder.....	10
2.4 Semester och ledighet.....	10
2.5 Löneplacering.....	10
2.6 Övriga personaladministrativa frågor	10
Kapitel 3 Ekonomi.....	11
3.1 Rätt till attest och förfogande av banktillgodohavanden	11
3.2 Inköp och upphandling	11
3.3 Bidragsärenden	11
3.4 Avtal	11
3.5 Fordringar.....	12
3.6 Avgifter	12
3.7 Övriga ekonomiska ärenden	12

Kapitel 4: Fastigheter och lokaler	13
4.1 Allmänt	13
4.2 Hyres- och nyttjanderättsfrågor	14
Kapitel 5: Konstgestaltning och samlingar.....	14
5.1 Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler	14
5.2 Förvärv och avyttring/avskrivning av objekt ur samling	14

Inledning

Syftet med denna regel

Kulturnämnden har till uppgift att fatta många beslut. I praktiken är det inte genomförbart för nämnden att besluta i alla ärenden som förekommer inom nämndens ansvarsområde.

Genom delegation kan nämnd och ledning avlastas rutinartade ärenden och ägna mer tid åt frågor av övergripande och principiell karaktär. Delegation skapar också förutsättningar för en mer effektiv förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, något som i förlängningen gynnar individer och aktörer som av olika skäl kommer i kontakt med kulturnämndens verksamheter.

Delegationsordningen tydliggör vilka ärenden som nämnden överfört sin beslutanderätt för.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tills vidare för kulturnämnden och kulturförvaltningen, och aktualitetprövas regelbundet.

Enligt kommunallagen får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en automatiserad beslutsfunktion eller en anställd. I kulturnämndens delegationsordning framgår delegationen av beslutsrätt som sker från kulturnämnden till enskilda ledamöter och förvaltningsdirektör.

Förvaltningsdirektören kan i sin tur välja att vidaredelegera den beslutsrätt som nämnden tilldelat direktör. Vidaredelegationen framgår i *Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning*.

Bakgrund

Delegation

Delegation betyder att överlåta beslutsrätt. I kommunalrättslig mening innebär delegation att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut. Delegaten fattar således beslut på kulturnämndens vägnar och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden.

Det finns vissa områden som nämnden enligt kommunallagen inte får delegera beslutanderätten för, nämligen:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,

4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vidare får en ledamot och en tjänsteperson aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt, så kallad blandad delegering. Det är inte heller tillåtet för grupper av tjänstepersoner eller grupper av ledamöter i nämnd att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller utskott).

Kulturnämnden kan återta delegation helt, tillfälligt eller i ett enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Såväl förvaltningsdirektör som nämnden har rätt att återkalla vidaredelegation. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden avser att fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan har fattats med stöd av delegation.

Det finns vissa allmänna förutsättningar för att få utöva delegerad beslutanderätt:

- Delegaten ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Delegaten ska alltid följa de styrande dokument som gäller för kulturnämnden.
- Delegaten har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Det kan bero på att ärendet har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Delegaten ska säkerställa att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser samt att personen har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.
- Delegaten får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef. Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i förteckningen.
- Delegaten svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler.
- Delegaten svarar för att beslut enligt delegation upprättas, dokumenteras, delges till berörda och överlämnas till kulturförvaltningens stab inför kommande nämndsammanträde.

Verkställighet

I det vardagliga arbetet sker många rutinartade åtgärder och överväganden som inte formellt betraktas som ett beslut i kommunalrättslig mening. Kommunallagen skiljer i stället på beslut och rent verkställande åtgärder, även kallat verkställighet. Var den exakta gränsen mellan beslut (det vill säga såväl nämnd- som delegationsbeslut) och verkställighet går är inte alltid helt tydlig. Kännetecknande för beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren behöver göra vissa överväganden och bedömningar. Den här typen av beslut kan alltid överklagas. När det gäller verkställighet finns det inte utrymme för självständiga bedömningar utan det kan till exempel handla om avgiftsdebitering enligt en fastställd avgift.

Rent praktiskt hör en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av anställda till verkställighet och omfattas därför inte av kravet på delegation. Verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. I *Kulturförvaltningens vidaredelegation och verkställighet* framkommer några av de viktigaste verkställighetsåtgärderna och hur de ska hanteras i verksamheten.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta om i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. I delegationsordningen framgår i kommentaren till varje beslut hur anmälan sker. Vanligtvis sker anmälan av beslut till nästkommande sammanträde och i annat fall enligt den ordning nämnden beslutat. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är överklagansbart genom laglighetsprövning.

Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollen anslås.

Det ska finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation och besluten ska diarieföras i vedertagen ordning. Av dokumentationen ska det tydligt framgå uppgift om ärendet, vilket beslut som fattats, vem som fattat beslutet, beslutsdatum och vem som delgivits beslutet.

Undertecknande av handlingar

Själva undertecknandet av avtal och andra handlingar utgör inte beslut i sig och kan således inte delegeras i delegationsordningen. Beslut om att ingå ett avtal kan dock utgöra ett beslut och därmed delegeras.

Delegationsbeslut fattas i nämndens namn. Handlingar som utfärdas med anledning av ett delegationsbeslut ska, om inte annat finns föreskrivet, undertecknas av delegaten.

I 3 kap. 23 § kulturnämndens reglemente framgår reglerna för undertecknande av handlingar. Om nämnden inte beslutar annat ska handlingar som utfärdas på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordförande och vid förfall för denne den ledamot som styrelsen utser. Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på dess vägnar.

Kulturnämndens delegationsordning

Ordlista/förkortningar

FD = förvaltningsdirektör

KN = kulturnämnden

Ordf = ordförande

Kapitel 1: Allmänna ärenden

1.1 Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.1.1	Beslut i ärenden av brådskande karaktär där nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tjg. ordf.	Delegation, anmäls till KN. I samråd med presidiet om möjligt. I enlighet med 6 kap. 39-40 §§ kommunallagen.
1.1.2	Företrädare av kulturnämnden eller beslut om utfärdande av fullmakt för annan att företräda kulturnämnden i juridiska ärenden	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.3	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling eller delar av allmän handling	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.4	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling då handlingen inte bedöms vara allmän	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.5	Beslut om icke-principiella förändringar i förvaltningens organisation	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.6	Rätt att teckna kulturnämndens firma	Ordf, 1:e vice ordf och FD	Utgör ej delegation i kommunallagens bemärkelse, anmäls inte till KN. Se avsnittet ”Undertecknande av handlingar” ovan. I enlighet med 3 kap. 23 § kulturnämndens reglemente.

1.2 Arkiv

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.2.1	Beslut om förvaltningens arkivorganisation och arkivansvar	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.2	Beslut om fastställande av dokumenthanteringsplan samt tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.3	Beslut om fastställande av arkivbeskrivning	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.4	Beslut om fastställande av klassificeringsstruktur	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.5	Beslut gällande tillsynsärenden från arkivnämnden	FD	Delegation, anmäls till KN.

1.3 Personuppgifter och informationssäkerhet

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.3.1	Beslut om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.3.2	Beslut om att ingå avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.3.3	Beslut om att ge rätt till annan förvaltning att få tillgång till kulturförvaltningens person- och anställningsuppgifter samt utse behörighetsansvariga att hantera beställning hos Intraservice	FD	Delegation, anmäls till KN.

1.4 Yttranden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.4.1	Beslut om att avstå från att lämna yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse utifrån kulturnämndens ansvarsområde	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.4.2	Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	FD	Delegation, anmäls till KN.

1.5 Säkerhetsarbete

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
1.5.1	Beslut om upprättande och revidering av krisledningsplan för kulturförvaltningen	FD	Delegation, anmäls till KN.

Kapitel 2: Personal

2.1 Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
2.1.1	Förordnande av tillförordnad förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	FD	Delegation, anmäls till KN.

2.2 Anställningsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
2.2.1	Beslut om anställning av personal tills vidare	FD	Delegation, anmäls till KN.

2.3 Avgång och disciplinåtgärder

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

2.4 Semester och ledighet

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

2.5 Löneplacering

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

2.6 Övriga personaladministrativa frågor

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

Kapitel 3 Ekonomi

3.1 Rätt till attest och förfogande av banktillgodohavanden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.1.1	Beslut att utse beslutsattestanter	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.2	Beslut att utse betalningsattestanter	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.3	Beslut att utse kontrollattestanter	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.4	Beslut om att öppna respektive avsluta bankgiro och bankkonto i förvaltningens namn	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.5	Beslut att utse personer, minst två i förening, som förfogar över bankgiro och bankkonto	FD	Delegation, anmäls till KN.

3.2 Inköp och upphandling

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

3.3 Bidragsärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.3.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.3.2	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om ateljéstöd	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.3.3	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om en snabb slant	FD	Delegation, anmäls till KN. Anmälan sker två gånger per år.
3.3.4	Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.3.5	Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	FD	Delegation, anmäls till KN.

3.4 Avtal

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.4.1	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring	FD	Delegation, anmäls till KN.

3.5 Fordringar

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

3.6 Avgifter

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.6.1	Beslut om tillfälliga fria entréer på museer	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.6.2	Beslut om tillfälligt förhöjda entréavgifter på museer	FD	Delegation, anmäls till KN

3.7 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
3.7.1	Beslut om tilldelning av privatkort/inköpskort/drivmedelskort för: a) Förvaltningsdirektör b) Övrig personal	a) Ordf b) FD	Delegation, anmäls till KN.
3.7.2	Beslut om att återkalla privatkort/inköpskort/drivmedelskort för: a) Förvaltningsdirektör b) Övrig personal	a) Ordf b) FD	Delegation, anmäls till KN.

Kapitel 4: Fastigheter och lokaler

4.1 Allmänt

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
4.1.1	Beslut om tillfällig ändring av öppethållande understigande tre månader	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.2	Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal upp till två veckor	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.3	Ansöka om tillträdesförbud på bibliotek, lämna samtycke till att fråga om tillträdesförbud på bibliotek tas upp på anmälan av Polismyndigheten samt begära utvidgning av tillträdesförbud	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.4	Begära prövning av åklagarens beslut i fråga om tillträdesförbud	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.5	Begära att åklagaren för bibliotekets talan vid domstolen efter beslut om tillträdesförbud	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.6	Beslut om att uppdra åt stadsledningskontoret/ stadsfastighetskontoret/ exploateringsförvaltningen angående förstudie av lokalbehov, investeringar och lokalanpassningar när kostnad för förstudie beräknas till upp till 20 pbb	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.7	Beslut om beställningar i ärende avseende ombyggnad eller lokalanpassning som kan hanteras inom befintlig ram för upp till 20 pbb	FD	Delegation, anmäls till KN.

4.2 Hyres- och nyttjanderätsfrågor

Nr	Ärende	Delegat	Kommentar
4.2.1	Beslut om uthyrning av lokaler	FD	Delegation, anmäls till KN,
4.2.2	Beslut om att omförhandla hyresavtal	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.3	Beslut om att ingå hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal eller förlängning av sådana avtal för tid till och med 5 år och upp till 20 pbb per år	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.4	Beslut om uppsägning av hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.5	Beslut om avhysning av hyresgäst	FD	Delegation, anmäls till KN.

Kapitel 5: Konstgestaltning och samlingar

5.1 Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.

5.2 Förvärv och avyttring/avskrivning av objekt ur samling

Verkställighet - se dokumentet Förvaltningens vidaredelegation och verkställighet.



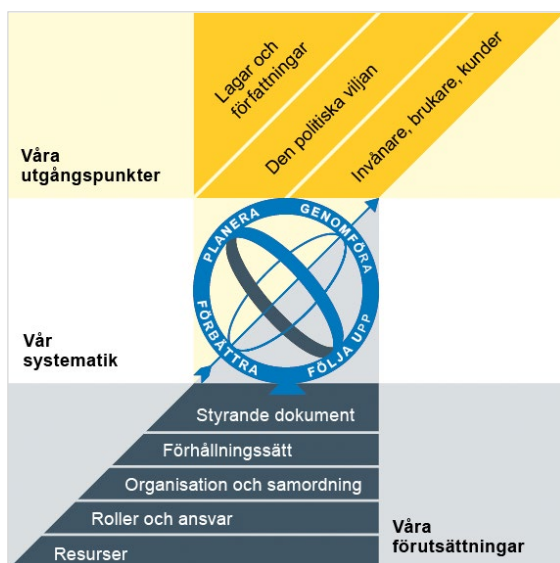
Göteborgs
Stad

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Förvaltningsdirektör

Gäller för:
Kulturförvaltningen

Diarienummer:
0350/23

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Delegationsordning

Giltighetstid:
[Giltighetstid]

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
EC stab

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna regel	5
Vem omfattas av dessa regler	5
Bakgrund	5
Koppling till andra styrande dokument	8
Kulturförvaltningens vidaredelegation och verkställighet	9
Kapitel 1: Allmänna ärenden	10
1.1 Administrativa ärenden	10
1.2 Arkiv	11
1.3 Personuppgifter och informationssäkerhet	11
1.4 Yttranden	12
1.5 Säkerhetsarbete	12
Kapitel 2: Personal	13
2.1 Allmänna ärenden	13
2.2 Anställningsärenden	14
2.3 Avgång och disciplinåtgärder	15
2.4 Semester och ledighet	16
2.5 Löneplacering	17
2.6 Övriga personaladministrativa frågor	18
Kapitel 3 Ekonomi	19
3.1 Rätt till attest och förfogande av banktillgodohavanden	19
3.2 Inköp och upphandling	19
3.3 Stöd och bidrag	20
3.4 Avtal	21
3.5 Fordringar	22
3.6 Avgifter	23
3.7 Övriga ekonomiska ärenden	23

Kapitel 4: Fastigheter och lokaler	24
4.1 Allmänt	24
4.2 Hyres- och nyttjanderättsfrågor	25
Kapitel 5: Konstgestaltning och samlingar.....	26
5.1 Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler	26
5.2 Förvärv och avyttring/avskrivning av objekt ur samling	27

Inledning

Syftet med denna regel

Kulturnämnden har till uppgift att fatta många beslut. I praktiken är det inte genomförbart för nämnden att besluta i alla ärenden som förekommer inom nämndens ansvarsområde.

Genom delegation kan nämnd och ledning avlastas rutinartade ärenden och ägna mer tid åt frågor av övergripande och principiell karaktär. Delegation skapar också förutsättningar för en mer effektiv förvaltning genom kortare beslutsvägar och snabbare handläggning, något som i förlängningen gynnar individer och aktörer som av olika skäl kommer i kontakt med kulturnämndens verksamheter.

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning tydliggör förvaltningsdirektörens vidaredelegation av beslutanderätt från nämnden till andra anställda i förvaltningen. Här framgår också vem som har mandat att göra bedömningar i ett urval av verkställighetsåtgärder.

Vem omfattas av dessa regler

Förvaltningsdirektören vidaredelegerar i denna delegationsordning delar av den beslutanderätt som direktören erhållit från kulturnämnden enligt 7 kap. 6 § kommunallagen.

Reglerna gäller tills vidare för kulturförvaltningens anställda och aktualitetprövas regelbundet.

Bakgrund

Delegation

Delegation betyder att överlåta beslutsrätt. I kommunalrättslig mening innebär delegation att nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut. Delegaten fattar således beslut på kulturnämndens vägnar och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden.

Det finns vissa områden som nämnden enligt kommunallagen inte får delegera beslutanderätten för, nämligen:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Vidare får en ledamot och en tjänsteperson aldrig fatta ett delegationsbeslut gemensamt, så kallad blandad delegering. Det är inte heller tillåtet för grupper av tjänstepersoner eller grupper av ledamöter i nämnd att fatta delegationsbeslut i förening (om gruppen av förtroendevalda inte utgör ett presidium eller utskott).

Kulturnämnden kan återta delegation helt, tillfälligt eller i ett enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats. Såväl förvaltningsdirektör som nämnden har rätt att återkalla vidaredelegation. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden avser att fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan har fattats med stöd av delegation.

Det finns vissa allmänna förutsättningar för att få utöva delegerad beslutanderätt:

- Delegaten ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Delegaten ska alltid följa de styrande dokument som gäller för kulturnämnden.
- Delegaten har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Det kan bero på att ärendet har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Delegaten ska säkerställa att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser samt att personen har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.
- Delegaten får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef. Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i förteckningen.
- Delegaten svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler.
- Delegaten svarar för att beslut enligt vidaredelegation upprättas, dokumenteras, delges till berörda och överlämnas till kulturförvaltningens stab inför kommande nämndsammanträde (se avsnittet om anmälan av delegationsbeslut nedan).

Vidaredelegation

Enligt kommunallagen får en nämnd delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en automatiserad beslutsfunktion eller en anställd. I kulturnämndens delegationsordning framgår den delegation av beslutsrätt som gjorts från kulturnämnden till enskilda ledamöter och till förvaltningsdirektör. Förvaltningsdirektören kan i sin tur välja att vidaredelegera den beslutsrätt som nämnden tilldelat direktör till andra anställda. Den vidaredelegationen som gjorts framgår i detta dokument.

Verkställighet

I det vardagliga arbetet sker många rutinartade åtgärder och överväganden som inte formellt betraktas som ett beslut i kommunalrättslig mening. Kommunallagen skiljer i

stället på beslut och rent verkställande åtgärder, även kallat verkställighet. Var den exakta gränsen mellan beslut (det vill säga såväl nämnd- som delegationsbeslut) och verkställighet går är inte alltid helt tydlig. Kännetecknande för beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren behöver göra vissa överväganden och bedömningar. Den här typen av beslut kan alltid överklagas. När det gäller verkställighet finns det inte utrymme för självständiga bedömningar utan det kan till exempel handla om avgiftsdebitering enligt en fastställd avgift.

Rent praktiskt hör en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av anställda till verkställighet och omfattas därför inte av kravet på delegation. Verkställighetsåtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. I föreliggande dokument framkommer några av de viktigaste verkställighetsåtgärderna och hur de ska hanteras i verksamheten. De är integrerade i dokumentet tillsammans med delegations- och vidaredelegationsbeslut för att underlätta för användaren.

Anmälan av delegationsbeslut

Enligt kommunallagen ska nämnden besluta om i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. I delegationsordningen framgår i kommentaren till varje beslut hur anmälan sker. Vanligtvis sker anmälan av beslut till nästkommande sammanträde och i annat fall enligt den ordning nämnden beslutat. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är överklagansbart genom laglighetsprövning.

Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollen anslås.

Det ska finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation och besluten ska diarieföras i vedertagen ordning. Av dokumentationen ska det tydligt framgå uppgift om ärendet, vilket beslut som fattats, vem som fattat beslutet, beslutsdatum och vem beslutet har skickats till (det vill säga eventuella berörda parter).

För att upprätta och anmäla ett delegationsbeslut:

1. Fyll i *Mall för delegationsbeslut* (finns tillgänglig via Göteborgs Stads mallgenerator). Instruktioner för hur beslutet ska formuleras finns i mallen.
2. Skriv ut dokumentet, signera beslutet och skanna in det igen.
3. Diarieför beslutet i ärendehanteringssystemet.
4. Meddela anmälan av delegationsbeslut till kvalificerad administrativ handläggare på kulturförvaltningens stab via e-post med det underskrivna beslutet i en bilaga.

Anmälan av beslutet till kulturnämnden sker därefter vid nästkommande sammanträde. Vid frågor om upprättande eller anmälan av delegationsbeslut, kontakta kvalificerad administrativ handläggare på kulturförvaltningens stab.

Undertecknande av handlingar

Själva undertecknandet av avtal och andra handlingar utgör inte beslut i sig och kan således inte delegeras i delegationsordningen. Beslut om att ingå ett avtal kan dock utgöra ett beslut och därmed delegeras. Tillsammans med delegatens beslutanderätt i delegationsordningen följer en rätt att underteckna handlingar, till exempel avtal, som hör till delegationsbeslutet.

I 3 kap. 23 § kulturnämndens reglemente framgår övriga regler för undertecknande av handlingar.

Koppling till andra styrande dokument

I *Kulturnämndens delegationsordning* återfinns den ursprungliga delegationen av beslutanderätt från kulturnämnden till enskilda ledamöter och förvaltningsdirektör.

Kopplingen till andra styrande dokument framgår i förekommande fall i kommentaren till respektive ärende.

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation och verkställighetsförteckning

Ordlista/förkortningar

AC: Avdelningschef

BoK: Bibliotek och kulturhus

EC: Enhetschef

EK: Ekonomi

FD: Förvaltningsdirektör

HR-spec: HR-specialist

ISK: Inriktnings- och samordningskontakt

KN: Kulturnämnden

MoK: Museer och konsthall

Ordf: Ordförande

VC: Verksamhetschef

Kapitel 1: Allmänna ärenden

1.1 Administrativa ärenden

Nr	Ärende	Lägst beslutsnivå	Kommentar
1.1.1	Beslut i ärenden av brådskande karaktär där nämndens avgörande inte kan avvaktas	Tjg. ordf	Delegation, anmäls till KN. I samråd med presidiet om möjligt. I enlighet med 6 kap. 39-40 §§ kommunallagen.
1.1.2	Företrädare av kulturnämnden eller beslut om utfärdande av fullmakt för annan att företrädare kulturnämnden i juridiska ärenden	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.1.3	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling eller delar av allmän handling	EC stab	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.
1.1.4	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling då handlingen inte bedöms vara allmän	EC stab	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med tryckfrihetsförordningen.
1.1.5	Beslut om icke-principiella förändringar: a) i förvaltningens organisation b) inom egen avdelning	a) FD b) AC	a) Delegation, anmäls till KN. b) Verkställighet, anmäls inte. I samråd med FD.
1.1.6	Rätt att teckna kulturnämndens firma	Ordf, 1:e vice ordf och FD	Verkställighet I enlighet med 3 kap. 23 § kulturnämndens reglemente. Avser förvaltningsövergripande ärenden, i de fall åtgärden kräver en behörig företrädare för kulturnämnden. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra rättshandlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet (delegaten) eller den som annars utses.

1.1.7	Utfärdande av fullmakt för att utkvittera värdeförsändelser adresserade till nämnden eller förvaltningen	AC/VC	Verkställighet
-------	--	-------	----------------

1.2 Arkiv

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1.2.1	Beslut om förvaltningens arkivorganisation och arkivansvar	FD	Delegation, anmäls till KN.
1.2.2	Beslut om fastställande av dokumenthanteringsplan samt tillämpning av arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut	EC stab	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med arkivlagen.
1.2.3	Beslut om fastställande av arkivbeskrivning	EC stab	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen.
1.2.4	Beslut om fastställande av klassificeringsstruktur	EC stab	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med arkivlagen.
1.2.5	Beslut gällande tillsynsärenden från arkivnämnden	EC stab	Delegation, anmäls till KN.

1.3 Personuppgifter och informationssäkerhet

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1.3.1	Beslut om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter	EC stab	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med dataskyddsförordningen och dataskyddslagen.
1.3.2	Beslut om att ingå avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	AC	Delegation, anmäls till KN.
1.3.3	Beslut om att ge rätt till annan förvaltning att få tillgång till kulturförvaltningens person- och anställningsuppgifter samt utse behörighetsansvariga att hantera beställning hos Intraservice	AC HR	Delegation, anmäls till KN.

1.4 Yttranden

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1.4.1	Beslut om att avstå från att lämna yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse utifrån kulturnämndens ansvarsområde	FD	Delegation, anmäls till KN. I samråd med stabschef.
1.4.2	Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	EC kulturmiljö	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden.
1.4.3	Avge yttrande gällande bygglovs- och rivningsansökningar	EC kulturmiljö	Verkställighet I enlighet med kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden.
1.4.4	Avge yttrande gällande: a) Bidragsärenden från Länsstyrelsen avseende bidrag till vård av kulturhistoriskt värdefull bebyggelse b) Byggnadsminnesärenden från Länsstyrelsen c) Kyrkoärenden från Länsstyrelsen d) Fornminnesärenden	a) EC kulturmiljö b) EC kulturmiljö c) EC kulturmiljö d) EC kulturmiljö	Verkställighet I enlighet med kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden.

1.5 Säkerhetsarbete

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
1.5.1	Beslut om upprättande och revidering av krisledningsplan för kulturförvaltningen	FD	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Lagen om extraordinära händelser och Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad.
1.5.2	Fördelning av ansvar och/eller uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete (SBA) för:		Verkställighet I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och Göteborgs Stads

	a) Chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef d) Övrig personal	a) FD b) AC c) VC d) EC	riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA). KN informeras en gång årligen om det systematiska brandskyddsarbetet.
1.5.3	Beslut om att gå in i krisledning	FD, AC och ISK	Verkställighet
1.5.4	Beslut om att höja beredskapen	FD	Verkställighet

Kapitel 2: Personal

2.1 Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.1.1	Förordnande av tillförordnad förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	FD	Delegation, anmäls till KN.
2.1.2	Fördelning av ansvar och/eller uppgifter gällande systematiskt arbetsmiljöarbete för: a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef d) Övrig personal	a) FD b) AC c) VC d) EC	Verkställighet I enlighet med arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter, kommunens samverkansavtal och förvaltningens plan för det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet. KN informeras en gång årligen om det systematiska arbetsmiljöarbetet.
2.1.3	MBL § 38 angående köp av tjänst	HR-spec	Verkställighet I samråd med AC samt AC HR.
2.1.4	Förhandlingar gällande årlig lönerevision	HR-spec	Verkställighet I samråd med närmast ansvarig chef samt AC HR.
2.1.5	Övriga MBL §§§ och andra arbetsrättsliga förhandlingar gällande:		Verkställighet

	a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef d) Övrig personal	a) AC HR b) AC HR c) AC HR d) AC HR	a) I samråd med FD. b) I samråd med AC. c) I samråd med VC. d) I samråd med EC.
2.1.6	Lokala överenskommelser knutna till kollektivavtal	AC HR	Verkställighet

2.2 Anställningsärenden

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.2.1	Beslut om anställning av personal tills vidare a) Beslut om anställning av personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Beslut om anställning av personal/chef direkt underställd avdelningschef tills vidare c) Beslut om anställning av övrig personal/chef tills vidare	a) FD b) AC c) AC/VC	a) Delegation, anmäls till KN. b) Delegation, anmäls till KN. c) Delegation, anmäls till KN. Alla beslut i samråd med HR.
2.2.2	Beslut om anställning av personal för viss tid, viss säsong eller visst arbete för högst ett år	EC	Verkställighet I samråd med AC/VC samt HR.
2.2.3	Beslut om tillfällig förflyttning/omplacering av: a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Övrig personal	a) FD b) AC c) AC/VC	Verkställighet Alla beslut i samråd med HR.

2.2.4	Beslut om stadigvarande förflyttning/omplacering inom och utom förvaltningen av: a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Övrig personal	a) FD b) AC HR	Verkställighet a) KN ska informeras. b) I samråd med FD/AC.
2.2.5	Beslut om godkännande av/förbud mot bisyssla för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör c) Personal/chef direkt underställd avdelningschef d) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef e) Övrig personal	a) Ordf b) FD c) AC d) VC e) EC	Verkställighet

2.3 Avgång och disciplinåtgärder

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.3.1	Bevilja avgång på egen begäran för: a) Personal direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal direkt underställd avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef d) Övrig personal	a) FD b) AC c) VC d) EC	Verkställighet
2.3.2	Bevilja särskild ålderspension	FD	Verkställighet
2.3.3	Beslut om avsked, uppsägning och avstängning	FD	Verkställighet, KN ska informeras.
2.3.4	Beslut om disciplinåtgärder för: a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	a) AC HR	Verkställighet a) I samråd med FD.

	b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Övrig personal	b) AC HR c) AC HR	b) I samråd med AC. c) I samråd med AC/VC.
2.3.5	Beslut om avgångsvederlag	AC HR	Verkställighet I samråd med AC/FD.

2.4 Semester och ledighet

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.4.1	Beslut om semester för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör c) Personal/chef direkt underställd avdelningschef d) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef e) Övrig personal	a) Ordf b) FD c) AC d) VC e) EC	Verkställighet
2.4.2	Beslut om tjänstledighet för enskild angelägenhet med lön enligt kollektivavtal för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör c) Personal/chef direkt underställd avdelningschef d) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef e) Övrig personal	a) Ordf b) FD c) AC d) VC e) EC	Verkställighet
2.4.3	Beslut om ledighet från anställning utan lön för högst 12 månader för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	a) Ordf b) FD	Verkställighet

	c) Personal/chef direkt underställd avdelningschef d) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef e) Övrig personal	c) AC d) VC e) EC	
2.4.4	Beslut om ledighet från anställning utan lön överstigande 12 månader för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör c) Personal/chef direkt underställd avdelningschef d) Övrig personal	a) Ordf b) FD c) AC d) VC/AC	Verkställighet

2.5 Löneplacering

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.5.1	Beslut om individuell löneplacering av: a) Nyanställd personal direkt underställd förvaltningsdirektör b) Övrig nyanställd personal	a) FD b) AC HR	Verkställighet a) I samråd med AC HR. b) I samråd med AC/VC.
2.5.2	Beslut om individuell löneplacering vid årlig lönerevision för: a) Personal direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal direkt underställd avdelningschef c) Personal direkt underställd verksamhetschef d) Övrig personal	a) FD b) AC c) VC d) EC	Verkställighet Samtliga beslut om individuell löneplacering ska ske i samråd med AC HR.

2.6 Övriga personaladministrativa frågor

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
2.6.1	Beslut om tjänsteresa inrikes för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör c) Personal/chef direkt underställd avdelningschef d) Personal/chef direkt underställd verksamhetschef e) Övrig personal	a) Ordf b) FD c) AC d) VC e) EC	Verkställighet I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten samt kulturförvaltningens anvisningar för resande i tjänsten. Tjänsteresor inrikes godkänns i förväg av respektive chef via särskild blankett.
2.6.2	Beslut om tjänsteresa utrikes för: a) Förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör c) Övrig personal	a) Ordf b) FD c) AC	Verkställighet I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för resor och möten i tjänsten samt kulturförvaltningens anvisningar för resande i tjänsten. Tjänsteresor utrikes godkänns i förväg av respektive chef via särskild blankett.
2.6.3	Beslut om reseförskott för: a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Övrig personal	a) FD b) AC c) AC/VC	Verkställighet
2.6.4	Fastställa arbetsschema	EC	Verkställighet
2.6.5	Beordra övertid, jour och beredskap	EC	Verkställighet
2.6.6	Beslut om arbetsbefrielse med bibehållna löneförmåner	AC HR	Verkställighet I samråd med närmast ansvariga chef.

Kapitel 3 Ekonomi

3.1 Rätt till attest och förfogande av banktillgodohavanden

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.1.1	Beslut att utse beslutsattestanter	FD	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Göteborgs Stads regel för attest.
3.1.2	Beslut att utse betalningsattestanter	FD	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Göteborgs Stads regel för attest.
3.1.3	Beslut att utse kontrollattestanter	EC	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Göteborgs Stads regel för attest.
3.1.4	Beslut om att öppna respektive avsluta bankgiro och bankkonto i förvaltningens namn	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.5	Beslut att utse personer, minst två i förening, som förfogar över bankgiro och bankkonto	FD	Delegation, anmäls till KN.
3.1.6	Rätt att beslutsattestera för: a) Kulturnämnden b) Kulturnämndens ordförande c) Förvaltningsdirektör d) Samtliga organisatoriska enheter inom förvaltningen	a) Ordf b) 2:e vice ordf c) Ordf d) FD	Verkställighet a) Ersättare: 1:e och 2:e vice ordf. b) Ersättare: 1:e vice ordf. c) Ersättare: 1:e och 2:e vice ordf. d) Ersättare: AC EK. I enlighet med Göteborgs Stads regel för attest och utifrån beslut enligt punkt 3.1.1.

3.2 Inköp och upphandling

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.2.1	Beslut om avrop inom stadens eller förvaltningens ramavtal	EC	Verkställighet I enlighet med inköpshandboken. Enhetens budget är styrande.
3.2.2	Beslut om direktupphandling utanför stadens eller		Verkställighet

	förvaltningens ramavtal, inklusive option/förlängning av avtal a) Till och med direktupphandlingsgränsen b) Till och med 10 pbb c) Till och med 2 pbb	a) AC b) VC c) EC	I enlighet med inköpshandboken. Stadens direktupphandlingsprocess ska tillämpas. Beloppen vid direktupphandling utanför ramavtal avser per avtalsområde, år, leverantör och avdelning. Direktupphandlingar vars värde överstiger 50 000 kronor omfattas av dokumentationskrav.
3.2.3	Beslut om annonserad upphandling a) Överstigande 75 pbb b) Till och med 75 pbb c) Till och med 10 pbb d) Till och med 2 pbb	a) FD b) AC c) VC d) EC	Verkställighet

3.3 Stöd och bidrag

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.3.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande	AC	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med kulturnämndens riktlinje för kulturstöd samt kulturnämndens regler för respektive stödform.
3.3.2	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om ateljéstöd	EC kulturstöd	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med kulturnämndens riktlinje för kulturstöd till det fria kulturlivet och kulturnämndens regler för ateljéstöd.
3.3.3	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om en snabb slant	EC kulturstöd	Delegation, anmäls till KN. Anmälan sker två gånger per år. I enlighet med kulturnämndens riktlinje för kulturstöd till det fria kulturlivet och kulturnämndens regler för en snabb slant.
3.3.4	Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	AC	Delegation, anmäls till KN. I samråd med FD.

3.3.5	Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	AC	Delegation, anmäls till KN. I samråd med FD.
3.3.6	Beslut om att ansöka om övrig extern finansiering	EC	Verkställighet

3.4 Avtal

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.4.1	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende mottagande av sponsring a) Överstigande 10 pbb och för högst tre år b) Till och med 10 pbb och för högst tre år	a) FD b) AC/VC	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för sponsring inom Göteborgs Stad samt kulturnämndens anvisning för sponsring.
3.4.2	Beslut om ingående eller uppsägning av samarbetsavtal eller andra överenskommelser i övrigt, i anslutning till förvaltningens verksamhet och inom given budgetram a) Överstigande 10 pbb b) Till och med 10 pbb c) Till och med 2 pbb d) Till och med 1 pbb	a) FD b) AC/VC c) EC d) Medarbetare med särskild tilldelad beslutsattest av FD	Verkställighet a) KN ska informeras. d) Avser medarbetare med särskilt ansvar för inköp eller tecknande av avtal inom ramen för ordinarie och löpande verksamhet, som t.ex. programläggning m.m. Dessa beslut avser samarbetsavtal/ överenskommelser som är inom ramen för den ordinarie konst- och kulturverksamhet som förvaltningen har att verkställa inom scenkonst, bibliotek, museer och konsthall m.m. Vid avtal av principiell karaktär bör ärendet behandlas i kulturnämnden.

			Beslut om mottagande av donation som utgör gåva (ej stiftelser) är alltid ett nämndbeslut och sker i enlighet med Göteborgs Stads riktlinjer för mottagande av donationer.
3.4.3	Beslut om ingående av samarbetsavtal/överenskommelse gällande ersättning a) Överstigande 20 pbb b) Till och med 20 pbb c) Till och med 4 pbb	a) FD b) AC/VC c) EC	Verkställighet Avser ersättning för omkostnader av egenproduktioner samt uppdragsverksamhet inom avdelning Göteborgs museer och konsthall.

3.5 Fordringar

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.5.1	Godkänna nedskrivning av fordran för: a) Högst 5 pbb b) Högst 3 pbb	a) FD b) AC EK	Verkställighet I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för fordringsbevakning och inkasso.
3.5.2	Godkänna avbrytande av indrivning avseende: a) Biblioteksavgifter överstigande 0,25 pbb b) Biblioteksavgifter upp till 0,25 pbb c) Löneskuld d) Övrigt	a) AC EK b) VC BoK c) AC HR d) AC EK	Verkställighet
3.5.3	Beslut om upprättande av avbetalningsplan och uppskov avseende: a) Biblioteksavgifter b) Löneskuld c) Övrigt	a) AC EK b) AC HR c) AC EK	Verkställighet
3.5.4	Godkänna rättsliga åtgärder vid indrivning av fordran	FD	Verkställighet

3.6 Avgifter

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.6.1	Beslut om tillfälliga fria entréer på museer	AC MoK	Delegation, anmäls till KN.
3.6.2	Beslut om tillfälligt förhöjda entréavgifter på museer	FD	Delegation, anmäls till KN

3.7 Övriga ekonomiska ärenden

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
3.7.1	Beslut om tilldelning av privatkort/inköpskort/drivmedelskort för: a) Förvaltningsdirektör b) Övrig personal	a) Ordf b) FD	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.
3.7.2	Beslut om att återkalla privatkort/inköpskort/drivmedelskort för: a) Förvaltningsdirektör b) Övrig personal	a) Ordf b) AC EK	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten. b) I samråd med AC.
3.7.3	Beslut om innehav av handkassor	AC EK	Verkställighet
3.7.4	Beslut om förskott för: a) Personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör b) Personal/chef direkt underställd avdelningschef c) Övrig personal	a) FD b) AC c) AC/VC	Verkställighet
3.7.5	Beslut om försäljning av lös egendom som ej längre kan begagnas för: a) Högst 5 pbb b) Högst 3 pbb c) Högst 1 pbb d) Understigande 5000 kr	a) FD/AC EK b) AC c) VC .d) EC	Verkställighet a) KN ska informeras. I enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom inom Göteborgs Stad.

Kapitel 4: Fastigheter och lokaler

4.1 Allmänt

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
4.1.1	Beslut om tillfällig ändring av öppethållande understigande tre månader	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.1.2	Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal: a) Upp till två veckor b) Upp till 48 h	a) FD b) EC	Delegation, anmäls till KN. b) I samråd med närmast överordnad chef om möjligt. Då verksamhet av någon anledning inte bedöms kunna genomföras, till exempel vid ett krisläge.
4.1.3	Ansöka om tillträdesförbud på bibliotek, lämna samtycke till att fråga om tillträdesförbud på bibliotek tas upp på anmälan av Polismyndigheten samt begära utvidgning av tillträdesförbud	AC BoK	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med lag om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek.
4.1.4	Begära prövning av åklagarens beslut i fråga om tillträdesförbud	AC BoK	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med lag om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek.
4.1.5	Begära att åklagaren för bibliotekets talan vid domstolen efter beslut om tillträdesförbud	AC BoK	Delegation, anmäls till KN. I enlighet med lag om tillträdesförbud till butiker, badanläggningar och bibliotek.
4.1.6	Beslut om att uppdra åt stadsledningskontoret/ stadsfastighetskontoret/ exploateringsförvaltningen angående förstudie av lokalbehov, investeringar och lokalanpassningar när kostnad för förstudie beräknas till upp till 20 pbb	FD	Delegation, anmäls till KN. I samråd med fastighetsstrateg.
4.1.7	Beslut om beställningar i ärende avseende ombyggnad eller lokalanpassning som kan hanteras inom befintlig ram för: a) Upp till 20 pbb b) Upp till 4 pbb	a) FD b) AC	Delegation, anmäls till KN. I samråd med fastighetsstrateg.

4.2 Hyres- och nyttjanderätsfrågor

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
4.2.1	Beslut om uthyrning av lokaler	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.2	Beslut om att omförhandla hyresavtal	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.3	Beslut om att ingå hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal eller förlängning av sådana avtal för tid till och med 5 år och upp till 20 pbb per år	FD	Delegation, anmäls till KN. I samråd med fastighetsstrateg.
4.2.4	Beslut om uppsägning av hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.5	Beslut om avhysning av hyresgäst	FD	Delegation, anmäls till KN.
4.2.6	Beslut om uthyrning av lokaler för publika arrangemang liksom korttidsuthyrning	EC	Verkställighet

Kapitel 5: Konstgestaltning och samlingar

5.1 Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.1.1	Reglering av uppkomna underskott/överskott mellan konstgestaltungsuppdrag från kommunfullmäktige (CFL:s donationsfond) och som understiger 4 pbb	EC Gbg konst	Verkställighet KN informeras årligen.
5.1.2	Teckna avtal med konstnär för gestaltungsuppdrag inom given budgetram och enligt beslut av kommunfullmäktige (CFL:s donationsfond): a) Överstigande 10 pbb b) Upp till 10 pbb c) Upp till 4 pbb	a) FD b) AC c) EC Gbg konst	Verkställighet
5.1.3	Beslut om flytt av konstverk finansierade av Charles Felix Lindbergs donationsfond	EC Gbg konst	Verkställighet I samråd med stadsmiljöenheten.
5.1.4	Val av rådgivare för inköp av samtidskonst till stadens konstgestaltning	EC Gbg konst	Verkställighet
5.1.5	Beslut om inköp av samtidskonst inom given budgetram till stadens konstsamling a) Överstigande 10 pbb b) Upp till 10 pbb c) Upp till 4 pbb	a) FD b) AC c) EC Gbg konst	Verkställighet
5.1.6	Teckna avtal med beställare av konstgestaltning genom enprocentregeln a) Överstigande 10 pbb b) Upp till 10 pbb c) Upp till 4 pbb	a) FD b) AC c) EC Gbg konst	Verkställighet Tillämpningen av enprocentsregeln av stadens nämnder/bolag följs upp och rapporteras till kulturnämnden och kommunstyrelsen i samband med årsrapport.

5.2 Förvärv och avyttring/avskrivning av objekt ur samling

Nr	Ärende	Lägsta beslutsnivå	Kommentar
5.2.1	Beslut om mottagande av gåva i form av objekt till egen samling	AC	Verkställighet Gäller ej Göteborgs Stads folkbiblioteks mediesamling, som hanteras utifrån kulturförvaltningens riktlinje för medieurval på folkbiblioteken. Sjöfartsmuseet Akvariets samlingar har ett separat avtal då dessa ägs av Stiftelsen Styrelsen för Sjöfartsmuseet Akvariet. Avtalet föreskriver att dessa samlingar aktivt förvaltas på samma grunder som stadens museisamlingar. Alla beslut som är av betydande ekonomiskt eller kulturhistoriskt värde eller förbundet med större kostnader för vård, förvaring och/eller aktiv förvaltning bör övervägas om ärendet ska behandlas i kulturnämnden.
5.2.2	Beslut om insamling, förvärv och accession inom budget från avkastning på stiftelser och gåvor tillhörande respektive museum	AC	Verkställighet Förvärv, eller accession, av museiobjekt ska ske i enlighet med Göteborgs museers samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler.
5.2.3	Beslut om gallring, deaccession och avyttring av objekt inom: a) Egen museisamling b) Egen konstsamling	a) AC b) EC Gbg konst	Verkställighet Deaccession och avyttring av museiobjekt ska ske i enlighet med Göteborgs museers samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler. Deaccession och avyttring av konstverk ska ske i enlighet med Göteborg Konsts samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler.



Delegationsordning för Göteborgs Stads kulturnämnd

**Inklusive förvaltningsdirektörens vidaredelegation och nivåer
för verkställighetsåtgärder**

Innehåll

Syfte	2
Bakgrund	2
Avsteg.....	2
Läsanvisning.....	2
Allmänt om delegation	2
Återkallande av rätten att fatta delegationsbeslut.....	3
Anmälan av fattade delegationsbeslut	3
Dokumentation	3
Förvaltningsdirektörens vidaredelegation	4
Verkställighet	4
Delegater/förkortningar	6

Syfte

Delegationsordningen anger beslutsnivåer för de beslut som nämnden delegerat till förvaltningsdirektör, de beslut som förvaltningsdirektör har vidaredelegerat samt verkställighetsåtgärder.

Bakgrund

Delegering enligt kommunallagens bestämmelser innebär att beslutanderätt flyttas över till någon annan. Den beslutanderätt som flyttas kan avse ett visst ärende eller en viss ärendegrupp. En delegationsordning beskriver hur och till vem beslutanderätten är överflyttad.

Kulturnämndens delegationsordning antas i samband med att en ny mandatperiod inleds och en översyn sker därefter vanligtvis en gång per år eller vid organisationsförändringar, införande av nya verksamhetsområden eller andra förändringar som påverkar beslutsrätten.

Avsteg

Rätten för en anställd att vidta verkställighetsåtgärder grundas inte på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. Verkställighetsåtgärderna, liksom förvaltningsdirektörens vidaredelegation, är integrerade i delegationsordningen för att underlätta för användaren.

Läsanvisning

Dokumentet består inledningsvis av en allmän genomgång av enligt vilka grundläggande principer beslutanderätten är delegerad och hur beslut fattade på delegation ska återrapporteras. Den behandlar även principer för verkställighet. Därefter listas själva delegationsordningen med de specifika ärenden där beslutanderätten är delegerad av nämnden och till vem. Av delegationsordningen framgår även förvaltningsdirektörens vidaredelegation samt verkställighetsåtgärder.

Allmänt om delegation

Enligt 6 kap 37–39 § kommunallagen kan en nämnd uppdra åt annan att besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden genom s.k. delegation. Delegation kan ges till presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare i nämnden. Delegation kan även ges till en anställd enligt 7 kap 5–7 § kommunallagen.

Beslut enligt delegation fattas på nämndens uppdrag. Vid delegation överförs beslutanderätten helt från kulturnämnden till delegaten. Delegaten fattar således beslut på kulturnämndens vägnar och beslut som fattas med stöd av delegation har samma rättsverkan som om beslutet hade fattats av nämnden.

Beslutanderätten får emellertid inte delegeras när det gäller:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,

3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

En nämnd får uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Om nämnden delegerar beslutanderätten till förvaltningsdirektör kan nämnden även överlåta åt förvaltningsdirektör att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen att fatta beslutet genom s.k. vidaredelegation. Endast förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslutanderätt, mottagare av vidaredelegation får alltså inte vidaredelegera i sin tur.

Om nämnden uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas. Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Återkallande av rätten att fatta delegationsbeslut

Kulturnämnden kan återta delegation helt, tillfälligt eller i enskilt ärende genom att ta upp ett ärende till eget avgörande, även om beslutanderätten delegerats. Rätt att återkalla vidaredelegation tillkommer såväl förvaltningsdirektören som nämnden, med hänsyn till dess övergripande ansvar för verksamheten. Den som fått beslutanderätten delegerad till sig måste då i förväg få reda på att nämnden tänker fatta ett eget beslut. Nämnden kan dock inte ompröva eller återta ett beslut som redan fattats med stöd av delegation.

Anmälan av fattade delegationsbeslut

Enligt 6 kap 40 § kommunallagen ska beslut fattade med stöd av 6 kap 39 § anmälas vid nästa sammanträde. För beslut fattade med stöd av 6 kap 37 § samt 7 kap §§ 5–6 ska nämnden besluta om i vilken utsträckning som dessa delegationsbeslut ska anmälas. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning. Om beslut ska anmälas så görs detta till nästkommande sammanträde och i annat fall i enlighet med den ordning nämnden beslutat. Förteckning över anmälda delegationsbeslut ska upprättas till nämndens sammanträde och antecknas i nämndens protokoll. Meddelande om beslut som fattas enligt delegation eller vidaredelegation ska anslås på kommunens anslagstavla enligt samma regler som gäller för nämndens beslut och protokoll. Genom att fattade delegationsbeslut noteras i nämndens protokoll sker också kungörelse av delegationsbesluten i samband med att protokollet anslås.

Dokumentation

Det ska finnas skriftlig dokumentation för de beslut som fattas med stöd av delegation och besluten ska diarieföras i vedertagen ordning. Av dokumentationen ska tydligt framgå uppgift om ärendet, vilket beslut som fattats, vem som fattat beslutet, beslutsdatum och vem som delgivits beslutet.

Förvaltningsdirektörens vidaredelegation

Förvaltningsdirektören har rätt att vidaredelegera beslut. För att få utöva delegerad beslutanderätt gäller följande allmänna förutsättningar:

- Delegationen ansvarar för att alla beslut som fattas är inom ramen för fastställd budget och följer gällande reglemente, författning och de föreskrifter som antagits inom kommunen.
- Delegationen ska alltid följa de styrande dokument som gäller för kulturnämnden.
- Delegationen har ett ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt beslut, oavsett om den omfattas av delegation eller inte, för att det har en principiell innebörd, är av allmän betydelse eller av större vikt.
- Delegationen ska förvissa sig om att de resurser som behövs för att genomföra beslutet finns tillgängliga för hela den tid beslutet avser, samt att hon eller han har tillräcklig kompetens för att kunna fatta de beslut som omfattas av erhållen delegation.
- Delegationen får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör egna personliga förhållanden, eller där det enligt kommunallagen föreligger annat jäv. Vid misstanke om jäv ska beslut alltid hänskjutas till överordnad chef. Beslut som rör förvaltningsdirektören hänskjuts till nämnden om inte annat anges i förteckningen.
- Delegationen svarar för att samverkan med de fackliga organisationerna genomförs i enlighet med gällande regler.
- Delegationen svarar för att beslut enligt vidaredelegation upprättas, dokumenteras, delges till berörda och överlämnas till kulturnämndens sekreterare inför varje nämndsammanträde.
- Delegation ska ges skriftligt och gäller tillsvidare. Personal som har befattningar med beslutanderätt enligt delegationsordningen får beslutanderätt efter individuell bedömning av bl.a. tillräcklig kompetens av överordnade chefer och efter beslut av förvaltningsdirektören.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer på ett beslut och en rent verkställande åtgärd. Kännetecknande för ett beslut är bl.a. att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller bedömningar. Beslut kan alltid överklagas. Rena förberedande eller verkställande åtgärder anses inte vara beslut och kan göras av anställda. Som exempel på rent verkställande åtgärder kan nämndas avgiftsdebitering enligt en fastställd avgift. Det får vid rena verkställighetsåtgärder inte finnas utrymme för självständiga bedömningar. Praktiskt sett kan en stor del av den kommunala verksamheten som utförs av de anställda antas höra till området ren verkställighet och således inte omfattas av kravet på delegation. Sådana åtgärder behöver inte anmälas till nämnden eller förvaltningsdirektören och kan inte heller laglighetsprövas enligt kommunallagen. Delegationsordningen omfattar många verkställighetsbeslut, men är inte heltäckande på något sätt vad gäller alla beslut som kan inrymmas i verkställighet.

Gränsen mellan delegationsbeslut och verkställighet är inte alltid helt tydlig. Ytterst är det nämnden som sätter gränsen och vid osäkerhet ska frågan lyftas till nämnden. Förvaltningsdirektören har ansvar för att bedöma om en viss åtgärd kräver ett politiskt

beslut oavsett om den omfattas av delegation eller inte. Delegaten har ett ansvar för att vid tveksamhet lyfta frågan för en diskussion med sin närmaste chef.

Personal som har befattningar med rätt att fatta verkställighetsbeslut ska erhålla denna rätt efter individuell bedömning av närmast överordnad chef och efter beslut av förvaltningsdirektören.

Närmast överordnad chef ansvarar för att beslutsfattaren erhåller utbildning avseende lagstiftning, stadens policys, riktlinjer och regler samt gällande avtal inom gruppen av ärenden personen rätt att fatta verkställighetsbeslut. Om en överordnad chef vill förtydliga vad en enskild befattningshavare har rätt att verkställa, kan detta göras genom att skriftligen förteckna den enskildes rätt att fatta verkställighetsbeslut.

Beslutsfattaren svarar i förekommande fall för att information och samverkan inför beslut enligt samverkansavtalet kommer till stånd. Beslutsfattaren har att förvissa sig om att erforderlig finansiering finns för de kostnader som kan föranledas av beslutet och är också skyldig att vid utövande av beslutanderätt beakta de anvisningar som utfärdats angående medelsanvändningen.

Delegater/förkortningar

KN: Kulturnämnden

Ordförande: Kulturnämndens ordförande

FD: Förvaltningsdirektör

AC: Avdelningschef verksamhetsavdelning och avdelningschef förvaltningsövergripande stöдавdelning

EKC - Avdelningschef Ekonomi

HRC - Avdelningschef HR och kommunikation

Stabschef – Avdelningschef Stab

VC: Verksamhetschef inom avdelning

FS: Fastighetsstrateg

EnhetsC: Enhetschef

EnhetsC IT: enhetschef IT och Digitalisering.

EnhetsC Kulturmiljö: Enhetschef Kulturmiljö

EnhetsC Gbg Konst: Enhetschef Göteborg Konst

HR-spec: HR-specialist

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
ALLMÄNT				
1	Ärenden av brådskande karaktär			
1.1	I ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas har ordförande nämndens uppdrag att besluta på nämndens vägnar	Delegation	Tjänstgörande ordf	Om möjligt i samråd med presidiet. Anmäls till KN.
2	Yttranden			
2.1	Beslut om att avstå från att lämna yttranden, där nämnden är remissinstans, som är av mindre betydelse utifrån kulturnämndens ansvarsområde.	Delegation	FD	I samråd med stabschef. Anmäls till KN.
3	Fullmakt			
3.1	Företräda kulturnämnden eller utfärda fullmakt för annan att företräda kulturnämnden i juridiska ärenden	Delegation	FD	Anmäls till KN.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
4	Firmatecknande			
4.1	Rätt att teckna kulturförvaltningens firma i juridiska eller ekonomiska ärenden	Delegation	FD	Anmäls till KN i de fall underskriften avser ett delegationsbeslut. Avser själva undertecknandet av t.ex. ett avtal eller en ansökan om ekonomiska medel, som föregås av ett beslut. En rent verkställande åtgärd behöver inte föregås av ett beslut.
5	Organisationsförändringar			
5.1	Beslut om icke principiella förändringar i förvaltningens organisation	Delegation	FD	Anmäls till KN.
5.2	Beslut om icke principiella organisatoriska förändringar inom egen avdelning.	Verkställighet	AC	I samråd med FD
6	Arkiv			
6.1	Beslut om förvaltningens arkivorganisation och arkivansvar	Delegation	FD	Anmäls till KN.
6.2	Beslut om att tillämpa arkivnämndens gallringsbeslut	Delegation	FD	Anmäls till KN.
6.3	Beslut gällande tillsynsärenden från arkivnämnden	Delegation	FD	Anmäls till KN

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
7	Utlämnande av allmän handling			
7.1	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling eller delar av allmän handling ¹	Delegation	FD	Anmäls till KN. I samråd med stabschef
7.2	Beslut om avslag gällande utlämnande av allmän handling då handlingen inte bedöms vara allmän ²	Delegation	FD	Anmäls till KN. I samråd med stabschef
8	Personuppgifter			
8.1	Besluta om att helt eller delvis avslå framställan om begäran av utövande av registrerads rättigheter enligt dataskyddsförordningen och dataskyddslagen	Delegation	FD	Anmäls till KN.
8.2	Teckna avtal om personuppgiftsbiträdets behandling av personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning	Delegation	FD	Anmäls till KN.
PERSONALÄRENDEN				
9	Förordnande av tf förvaltningsdirektör			
9.1	Förordnande av tf förvaltningsdirektör vid semester och vid kortvarig frånvaro	Delegation	FD	Anmäls till KN.

¹ Offentlighet- och sekretesslagen. Paragrafhänvisning ska anges i delegationsbeslutet.

² Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 3–4 §§ (6–7 §§)

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
10	Anställa personal			
10.1	Beslut om anställning av personal tillsvidare	Delegation	FD	Ska ske i samråd med HR. Samtliga beslut om anställning ska anmälas till KN.
	10.1.1 Beslut om anställning av personal/chef direkt underställd avdelningschef tillsvidare	Vidaredelegation	AC	
	10.1.2 Beslut om anställning av övrig personal/chef tillsvidare	Vidaredelegation	AC/VC	
10.2	Beslut om anställning av personal för viss tid, viss säsong eller visst arbete för högst ett år	Verkställighet	EnhetsC	I samråd med AC/VC samt HRC.
11	Omställning			
11.1	Beslut om tillfällig förflyttning/omplacering av			Samtliga beslut om tillfällig förflyttning/omplacering ska ske i samråd med HRC.
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	
	- övrig personal	Verkställighet	AC/VC	
11.2	Beslut om stadigvarande förflyttning/omplacering inom och utom förvaltningen av			KN ska informeras. I samråd m. FD/AC.
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- övrig personal	Verkställighet	HRC	

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
12	Löneinplacering			
12.1	Beslut om individuell löneplacering av - nyanställd personal direkt underställd förvaltningsdirektör - övrig nyanställd personal	Verkställighet Verkställighet	FD HRC	I samråd med HRC. I samråd med AC/VC
12.2	Beslut om individuell löneplacering vid årlig lönerevision för - personal direkt underställd förvaltningsdirektör - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd verksamhetschef - för övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC EnhetsC	Samtliga beslut om individuell löneplacering ska ske i samråd med HRC.
13	Personalavgång och disciplinåtgärder			
13.1	Bevilja avgång på egen begäran för - personal direkt underställd förvaltningsdirektör - personal direkt underställd avdelningschef - personal direkt underställd verksamhetschef - för övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC EnhetsC	- - - -
13.2	Bevilja särskild ålderspension	Verkställighet	FD	-
13.3	Beslut om avsked, uppsägning och avstängning	Verkställighet	FD	KN ska informeras.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
13.4	Beslut om disciplinåtgärder för - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	HRC HRC HRC	I samråd med FD. I samråd med AC. I samråd med AC/VC
13.5	Beslut om avgångsvederlag	Verkställighet	HRC	I samråd med AC/FD.
14	Semester och ledighet			
14.1	Beslut om semester för - förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	Ordförande FD AC VC EnhetsC	- - - - -
14.2	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter med lön upp till 10 dagar per år för - förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	Ordförande FD AC VC EnhetsC	- - - - -

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
14.3	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter utan lön för högst 12 månader för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	Ordförande	-
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	-
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	-
14.4	Beslut om tjänstledighet för enskilda angelägenheter utan lön överstigande 12 månader för			
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- övrig personal	Verkställighet	VC	-

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
15	Tjänsteresor			
15.1	Beslut om tjänsteresa ³ inrikes för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	Tjänsteresor inrikes godkänns i förväg av respektive chef via särskild blankett
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	
15.2	Beslut om tjänsteresa ⁴ utrikes för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	Ordförande	Tjänsteresor utrikes godkänns i förväg av respektive chef via särskild blankett
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	
	- övrig personal	Verkställighet	AC	
15.3	Beslut om reseförskott för			
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- övrig personal	Verkställighet	VC	-

³ I enlighet med Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten samt kulturförvaltningens anvisningar för resande i tjänsten.

⁴ I enlighet med Göteborgs stads riktlinje för resor och möten i tjänsten samt kulturförvaltningens anvisningar för resande i tjänsten.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
16	Arbets tid			
16.1	Fastställa arbetsschema	Verkställighet	EnhetsC	-
16.2	Beordra övertid, jour och beredskap	Verkställighet	EnhetsC	-
16.3	Beslut om arbetsbefrielse med bibehållna löneförmåner	Verkställighet	HRC	I samråd med närmast ansvarig chef.
17	Bisyssla			
17.1	Beslut om godkännande av/förbud mot bisyssla för			
	- förvaltningsdirektör	Verkställighet	Ordförande	-
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	-
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	-

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
18	Arbetsmiljö			
18.1	Fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt arbetsmiljöarbete ⁵ för - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC EnhetsC	KN informeras 1 ggr årligen om det systematiska arbetsmiljöarbetet.
19	Arbetsrättsliga förhandlingar			
19.1	MBL § 38 angående köp av tjänst	Verkställighet	HR-spec	I samråd med AC samt HRC.
19.2	Arbetsrättsliga förhandlingar gällande årlig lönerevision	Verkställighet	HR-spec	I samråd med närmast ansvarig chef samt HRC.
19.3	Övriga MBL §§ och andra arbetsrättsliga förhandlingar gällande - personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör - personal/chef direkt underställd avdelningschef - personal/chef direkt underställd verksamhetschef - övrig personal	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	HRC HRC HRC HRC	I samråd med FD. I samråd med AC. I samråd med VC. I samråd med EnhetsC.

⁵ I enlighet med Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och kommunens samverkansavtal, samt förvaltningens plan för det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet. Varje chef undertecknar en särskild beskrivning av sin befattnings arbetsmiljöuppgifter.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
19.4	Lokala överenskommelser knutna till kollektivavtal	Verkställighet	HRC	FD ska informeras.
SÄKERHET				
20	Säkerhetsarbete			
20.1	Beslut om revidering av Krisledningsplan för kulturförvaltningen ⁶	Delegation	FD	Anmäls till KN.
20.2	Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal upp till 24 timmar vid krisläge ⁷	Delegation	FD	
	20.2.1 Beslut om tillfällig stängning av verksamhetslokal upp till 24 timmar vid krisläge	Vidaredelegation	EnhetsC	I samråd med närmast överordnad chef, om möjligt. Anmäls till KN.
20.3	Fördelning av ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete (SBA) ⁸ för			
	- chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	Rapportering av det systematiska brandskyddsarbetet görs till KN 1 ggr/år.
	- Personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	
	- personal/chef direkt underställd verksamhetschef	Verkställighet	VC	
	- övrig personal	Verkställighet	EnhetsC	

⁶ I enlighet med Lagen om extraordinära händelser och Säkerhetspolicy för Göteborgs stad.

⁷ I enlighet med Lagen om extraordinära händelser, Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och kulturförvaltningens krisledningsplan. Vid längre tid än 24 timmar gäller punkt 34.1.

⁸ I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och stadens Riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA). Varje chef undertecknar en särskild beskrivning av sin befattnings ansvar och uppgifter gällande systematiskt brandskyddsarbete.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
21	Informationssäkerhet			
21.1	Ansvarig för uppgifter gällande informationssäkerhet ⁹	Verkställighet	EnhetsC	Enhetschef med tilldelat ansvar för respektive informationssystem.
EKONOMISKA ÄRENDEN				
22	Attest¹⁰			
22.1	Rätt att attestera kostnader och intäkter			
	- för kulturnämnden	Delegation	Ordf	Som ersättare utses 1:e och 2:e vice ordf.
	- för kulturnämndens ordförande	Delegation	2:e vice ordf	Som ersättare utses 1:e vice ordf.
	- för förvaltningsdirektör	Delegation	Ordf	Som ersättare utses 1:e och 2:e vice ordf.
	- för samtliga organisatoriska enheter inom förvaltningen	Delegation	FD	Som ersättare utses EKC.
22.2	Rätt att utse beslutsattestanter	Delegation	FD	Förteckning över attestanter inom förvaltningen uppdateras årligen.
22.3	Rätt att utse betalningsattestanter	Delegation	FD	Förteckning över attestanter inom förvaltningen uppdateras årligen.

⁹ I enlighet med Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad och Göteborgs Stads Riktlinje för informationssäkerhet.

¹⁰ I enlighet med Regler för attest inom Göteborgs Stad.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
23	Förfogande över banktillgodohavanden			
23.1	Beslut om att öppna respektive avsluta bankgiro och bankkonto i förvaltningens namn	Delegation	FD	Anmäls till KN.
23.2	Utse personer, minst två i förening, som äger förfoga över behållning på bankgiro och bankkonto	Delegation	FD	Anmäls till KN.
23.3	Utfärda fullmakt för att utkvittera värdeförsändelser adresserade till nämnden eller förvaltningen (ass, rek, paket, postförskott)	Verkställighet	AC/VC	-
24	Privatkort/Inköpskort/Drivmedelskort¹¹			
24.1	Beslut om tilldelning av privatkort/inköpskort/drivmedelskort för förvaltningsdirektör	Delegation	Ordf	Anmäls till KN.
24.2	Beslut om tilldelning av privatkort/inköpskort/drivmedelskort för övrig personal	Delegation	FD	Anmäls till KN.

¹¹ I enlighet med Stadens Policy och riktlinjer för företagsupphandlat privatkort och inköpskort.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
24.3	Beslut om att återkalla privatkort/inköpskort/drivmedelskort för övrig personal. ¹²	Delegation	FD	
	24.3.1 Beslut om att återkalla privatkort/inköpskort/drivmedelskort för övrig personal.	Vidaredelegation	EKC	I samråd med AC
25	Avgifter¹³			
25.1	Beslut om tillfälliga fria entréer museer	Delegation	FD	
	25.1.1 Beslut om tillfälliga fria entréer museer	Vidaredelegation	AC Göteborgs museer och konsthall	Anmäls till KN.
25.2	Beslut om tillfälligt förhöjda entréavgifter museer	Delegation	FD	Anmäls till KN.
25.3	Befrielse från förseningsavgift vid uthyrning av instrument	Delegation	FD	
	25.3.1 Befrielse från förseningsavgift vid uthyrning av instrument	Vidaredelegation	AC Göteborgs bibliotek och kulturhus	Anmäls till KN.

¹² Vid hantering som strider mot Göteborgs Stads riktlinje för finansverksamheten.

¹³ Kulturmännens övriga avgifter och priser fastställs av kommunfullmäktige i särskilt ärende eller av kulturnämnden i samband med budget. Dessa verkställs av förvaltningen i enlighet med fullmäktiges och kulturnämndens beslut. Se kulturnämndens avgifter och priser under styrande dokument.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
26	Intern och extern representation			
26.1	Beslut om representation såsom mat, dryck, aktiviteter eller gåvor till anställda eller till externa i marknadsföringssyfte ¹⁴	Verkställighet	EnhetsC	
27	Handkassor			
27.1	Beslut om innehav av handkassor	Verkställighet	EKC	-
27.2	Beslut om förskott för			
	- personal/chef direkt underställd förvaltningsdirektör	Verkställighet	FD	-
	- personal/chef direkt underställd avdelningschef	Verkställighet	AC	-
	- övrig personal	Verkställighet	VC	-
28	Fodringar			
28.1	Godkänna nedskrivning av fordran ¹⁵ för			
	- högst 5 prisbasbelopp	Verkställighet	FD	KN ska informeras vid beslut över 5 pbb
	- högst 3 prisbasbelopp	Verkställighet	EKC	-

¹⁴ I enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje för representation och gåvor, Bilaga Representation och gåvor, praktisk hantering för bolag och kommun samt kulturförvaltningens rutin för representation och gåvor. För belopp se Skatteverkets allmänna råd. Dessa uppdateras löpande, varför aktuella belopp hämtas vid varje tillfälle för aktuella gränsvärden.

¹⁵ I enlighet med Regler för fodringsbevakning och inkasso i Göteborgs Stad.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
28.2	Godkänna avbrytande av indrivning avseende - biblioteksavgifter - avgifter för instrumenthyra - löneskuld - övrigt	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	EKC EKC HRC FD/EKC	- - - -
28.3	Beslut om upprättande av avbetalningsplan och uppskov avseende - biblioteksavgifter - avgifter för instrumenthyra - löneskuld - övrigt	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	EKC EKC HRC FD/EKC	- - - -
28.4	Godkänna rättsliga åtgärder vid indrivning av fordran	Verkställighet	FD	-
29	Försäljning av lös egendom			
29.1	Beslut om försäljning av lös egendom som ej längre kan begagnas ¹⁶ - för högst 5 prisbasbelopp - för högst 3 prisbasbelopp - för högst 1 prisbasbelopp - för understigande 5000 kr	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD/EKC AC VC EnhetsC	KN ska informeras - - -

¹⁶ I enlighet med Policy och riktlinje för försäljning och återbruk av lös egendom i Göteborgs Stads verksamheter.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
30	Ansökan om statsbidrag¹⁷			
30.1	Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	Delegation	FD	
	29.1.1 Beslut om att ansöka om och fördela statsbidrag internt för egen nämnd	Vidaredelegation	AC	I samråd med FD. Anmäls till KN.
30.2	Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	Delegation	FD	
	29.2.1 Beslut om att ansöka om statsbidrag som samordnande nämnd	Vidaredelegation	AC	I samråd med FD. Anmäls till KN.
INKÖP OCH UPPHANDLING				
31	Beslut om inköp/upphandling/leasing av varor/tjänster			
31.1	Beslut om att inleda och genomföra upphandling i konkurrens samt ingå ramavtal som upphandlingsnämnden inte har samordningsansvar för	Verkställighet	AC	EKC ska informeras

¹⁷ I enlighet med Göteborgs Stads anvisning för hantering av statsbidrag som rör fler än en nämnd.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
31.2	Beslut om inköp/upphandling¹⁸/leasing¹⁹ inom given budgetram. Gäller även beslut om upphandling/leasing som kulturnämnden givit förvaltningen i uppdrag att verkställa. - överstigande 75 prisbasbelopp - upp till 75 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC/EK VC EC	Vid inköp av IT-utrustning eller IT-baserat verksamhetsstöd ska inköp ske i samråd med enhetschef IT och Digitalisering. Beslut av EC om inköp utanför ramavtal ska godkännas av VC (lägsta beslutsnivå).
31.3	Beslut om inköp och upphandling utom ramavtal <i>vid synnerliga skäl</i> genom förenklat eller urvalsförfarande och upp till tröskelvärdet	Verkställighet		Anmäls till KN.

¹⁸ Upphandlingar, avrop och inköp ska genomföras och dokumenteras i enlighet med lagen om offentlig upphandling (LOU) och övriga lagar och förordningar om upphandling samt Göteborgs Stads riktlinje för inköp och upphandling. Kulturförvaltningens inköpshandbok ska tillämpas. Se även upphandlingsmyndighetens hemsida för tröskelvärden m.m.

¹⁹ I enlighet med Principer för beredning och uppföljning av investeringar, leasing och tecknande av hyresavtal i Göteborgs Stad. Se även kulturförvaltningens Rutin vid anskaffning av inventarier, leasing.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
FASTIGHETER/ANLÄGGNINGAR, INHYRNING/UTHYRNING AV LOKALER SAMT ANDRA NYTTJANDERÄTTSAVTAL				
32	Förstudier och beställningar			
32.1	Beslut om att uppdra åt stadsledningskontoret att genomföra förstudier avseende lokalanpassningar, kompletterande lokaler av icke principiell karaktär eller lokaler där nämnden tidigare har gett förvaltningen i uppdrag att undersöka nya lokaliseringar när kostnad för förstudie beräknas till - 20 prisbasbelopp	Delegation	FD	Anmäls till KN Beslut fattas efter samråd med FS
32.2	Beslut om beställningar i ärende avseende ombyggnad eller lokalanpassning av icke principiell karaktär som har beretts av stadsledningskontoret och som kan hanteras inom befintlig ram.	Delegation	FD	Anmäls till KN Beslut fattas efter samråd med FS
33	Hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal gällande fastigheter och anläggningar			
33.1	Beslut om att ingå hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal eller förlängning av sådana avtal av icke principiell karaktär och för tid t.o.m. 5 år ²⁰	Delegation	FD	Anmäls till KN. Beslut fattas efter samråd med FS.

²⁰ Hyresavtal kan ingås efter genomförd förstudie enligt uppdrag till stadsledningskontoret, enligt Göteborgs Stads lokalförsörjningsprocess.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
33.2	Beslut om uppsägning av hyresavtal och övriga nyttjanderättsavtal.	Delegation	FD	
33.3	Beslut om ingående eller uppsägning av avtal/abonnemang inom given budgetram och i anslutning till fastighet/anläggning (t.ex. gällande larm, el, städ m.m.)	Verkställighet	AC	Beslut fattas efter samråd med FS.
34	Uthyrning av lokaler			
34.1	Beslut om uthyrning av lokaler.	Delegation	FD	Anmäls till KN.
34.2	Beslut om att omförhandla hyresavtal.	Delegation	FD	Anmäls till nämnd
34.3	Beslut om uthyrning av lokaler för publika arrangemang liksom korttidsuthyrning ²¹	Verkställighet	EnhetsC	-
35	Avhysning av hyresgäst			
35.1	Beslut om avhysning av hyresgäst	Verkställighet	FD	KN ska informeras.

²¹ Se även Policy och riktlinjer samt förmedlingstjänst avseende lokalförhyrningar till föreningslivet.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
36	Öppethållande vid nämndens anläggningar			
36.1	Beslut om tillfällig ändring av öppethållande understigande tre månader	Delegation	FD	Anmäls till KN.
ÖVRIGA AVTAL OCH ÖVERENSKOMMELSER				
37	Sponsringsavtal²²			
37.1	Beslut om att teckna sponsringsavtal avseende <i>mottagande</i> av sponsring			
	- överstigande 10 prisbasbelopp och för högst tre år	Delegation	FD	Anmäls till KN.
	- upp till 10 prisbasbelopp och för högst tre år	Vidaredelegation	AC/VC	Anmäls till KN.

²² Sponsringsavtal ska upprättas i enlighet med Göteborgs Stads policy och riktlinje samt kulturnämndens anvisningar för sponsring.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
38	Samarbeten och överenskommelser i övrigt²³			
38.1	Beslut om ingående eller uppsägning av samarbetsavtal/ överenskommelser i övrigt, i anslutning till förvaltningens verksamhet och inom given budgetram - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp - upp till 1 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC/VC EnhetsC Medarbetare med särskild tilldelad beslutsattest av förvaltningsdirektör	Anmäls till KN. - - Avser medarbetare med särskilt ansvar för inköp eller att teckna avtal inom ramen för ordinarie och löpande verksamhet som t.ex. programläggning m.m.
38.2	Beslut om ingående av samarbetsavtal/överenskommelse gällande ersättning - överstigande 20 prisbasbelopp - upp till 20 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet	FD AC/VC	Avser ersättning för omkostnader av egenproduktioner inom avdelning Göteborgs museer och konsthall

²³ Avser samarbetsavtal/överenskommelser som är inom ramen för den ordinarie konst- och kulturverksamhet som förvaltningen har att verkställa inom scenkonst, bibliotek, museer och konsthall m.m. En bedömning ska göras huruvida avtalet kan vara av *principiell karaktär* och om ärendet därför ska behandlas i kulturnämnden. Beslut om mottagande av *donation som utgör gåva* (ej stiftelser) är alltid ett nämndbeslut och ska ske i enlighet med Göteborgs Stads riktlinjer för mottagande av donationer.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
PLANÄRENDEN				
39 ²⁴	Avge yttrande enligt plan- och bygglagen			
39.1	Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer	Delegation	FD	Anmäls till KN.
	39.1.1 Avge yttrande i planärenden som är av icke principiell och mindre omfattande karaktär och som innebär mindre förändringar av kulturvärden och kulturhistoriska miljöer.	Vidaredelegation	EnhetsC Kulturmiljö	
39.2	Avge yttrande gällande bygglovs- och rivningsansökningar.	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	-

²⁴ Kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
KULTURMILJÖFRÅGOR				
40 ²⁵	Avge yttrande i kulturmiljöärenden			
40.1	Avge yttrande i			
	- bidragsärenden från Länsstyrelsen avseende bidrag till vård av kulturhistoriskt värdefull bebyggelse	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	
	- byggnadsminnesärenden från Länsstyrelsen	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	
	- kyrkoärenden från Länsstyrelsen	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	
	- fornminnesärenden	Verkställighet	EnhetsC Kulturmiljö	

²⁵ Kulturförvaltningens rutin för hantering av kulturmiljöärenden

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
BIDRAGSÄRENDEN				
41	Beviljande av bidrag i enlighet med riktlinjer och regler antagna av kulturnämnden			
41.1	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande samt om utjämningsbidrag	Delegation	FD	Anmäls till KN två ggr/år
	41.1.1 Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om projektbidrag upp till 200 tkr per sökande samt om utjämningsbidrag	Vidaredelegation	AC	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan avser respektive ansökningstillfälle.
41.2	Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om Ateljéstöd, En snabb slant samt Hyressubvention på Stora Teatern	Delegation	FD	Anmäls till KN två ggr/år
	41.2.1 Beslut om att bevilja eller avslå ansökan om Ateljéstöd, En snabb slant samt Hyressubvention på Stora Teatern	Vidaredelegation	EnhetsC Kulturstöd	
KONSTGESTALTNING AV OFFENTLIGA PLATSER OCH LOKALER				
42	Konstgestaltning av offentliga platser och lokaler			
42.1	Reglering av uppkomna underskott/överskott mellan konstnärliga gestaltungsuppdrag från kommunfullmäktige (CFL:s donationsfond) och som understiger 2 prisbasbelopp.	Verkställighet	EnhetsC Gbg konst	KN ska informeras.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
42.2	Teckna avtal med konstnär för gestaltungsuppdrag inom given budgetram och enligt beslut av kommunfullmäktige (CFL:s donationsfond) - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC EnhetsC Gbg Konst	- - -
42.3	Beslut om flytt av konstverk finansierade av Charles Felix Lindbergs donationsfond ²⁶	Verkställighet	EnhetsC Gbg Konst	KN ska informeras.
42.4	Val av rådgivare för inköp av samtidskonst till stadens konstsamling	Verkställighet	EnhetsC Gbg Konst	KN ska informeras.
42.5	Beslut om inköp av samtidskonst inom given budgetram till stadens konstsamling - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC EnhetsC Gbg Konst	- - -

²⁶ I samråd med berörda parter.

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
42.6	Teckna avtal med beställare av konstgestaltning genom enprocentsregeln - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC EnhetsC Gbg Konst	Tillämpningen av enprocentsregeln av stadens nämnder/bolag följs upp och rapporteras till kulturnämnden och kommunstyrelsen i samband med årsrapport.
GÄSTPELSVERKSAMHET				
43	Teckna avtal avseende gästspelsverksamhet			
43.1	Teckna avtal avseende gästspelsverksamhet inom given budgetram - överstigande 10 prisbasbelopp - upp till 10 prisbasbelopp - upp till 5 prisbasbelopp - upp till 2 prisbasbelopp	Verkställighet Verkställighet Verkställighet Verkställighet	FD AC VC Stora Teatern och arrangerande verksamheter EnhetsC	

Nr	ÄRENDERUBRIK	DELEGATION/ VERKSTÄLLIGHET	DELEGAT/ LÅGSTA BESLUTSNIVÅ I LINJEN	KOMMENTAR
SAMLINGAR				
44	Övertagande och avskrivning av objekt ur samling²⁷			
44.1	Beslut om mottagande av gåva i form av objekt till egen samling	Verkställighet	AC	-
44.2	Beslut om accession ²⁸ och förvärv inom given budgetram till museernas samlingar	Verkställighet	AC	-
44.3	Beslut om deaccession och gallring av objekt inom egen samling ²⁹	Verkställighet	AC	-

²⁷ Gäller ej Göteborg Stads folkbiblioteks mediesamling. Folkbibliotekens mediesamling hanterats utifrån kulturförvaltningens riktlinje för medieurval på folkbiblioteken. Avseende Sjöfartsmuseet Akvariets samlingar finns ett separat avtal då dessa ägs av Stiftelsen Styrelsens för Sjöfartsmuseet Akvariet men är i överensstämmelse med hanteringen av Göteborgs stads museisamlingar. Alla beslut som är av betydande ekonomiskt eller kulturhistoriskt värde eller förbundet med större kostnader för vård, förvaring och/eller aktiv förvaltning bör övervägas om ärendet ska behandlas i kulturnämnden.

²⁸ Accession är det formella åtagandet att förvalta objekt på lång sikt och innebär att äganderätten för ett objekt övertas genom gåva, fyndöverföringsbeslut, inköp eller aktivt och strategiskt insamlande. Förvärv, accession av museiobjekt ska ske i enlighet med museets gällande samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler.

²⁹ Deaccession och avyttring av museiobjekt ska ske i enlighet med museets gällande samlingsförvaltningsplan och ICOM:s etiska regler. Deaccession innebär att avskriva objekt ur en museisamling